

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «ЦБС» МО «Джидинский район»

 С.Кавелина

от «16» января 2017 г.

М.П.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива

 /С.С-С.Цыренова

от «16» января 2017 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовые и иные, непосредственно связанные с ними, отношения Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования «Джидинский район» между работниками и администрацией.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования «Джидинский район» составлены на основании Конституции Российской Федерации и Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины и рациональной организации труда, повышению эффективности и качества труда работников, эффективному использованию рабочего времени.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с общественными организациями.

1.5. Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений между работниками и Работодателем осуществляется путем заключения, изменения, дополнения трудовых договоров, а также Коллективного договора.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работников

2.1. При приеме на работу Работодатель заключает с работником трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего лица следующие документы:

- трудовую книжку;
- паспорт;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих – в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией,
- с Правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести с лицами, поступающими на работу, вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.5. На работников, поступивших на работу впервые: заполняется трудовая книжка не позднее недельного срока со дня приема на работу. Записи в трудовых книжках производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.6. Работники принимаются на работу в Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования «Джидинский район» с испытательным сроком по усмотрению Работодателя, кроме случаев, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.7. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положения ст.ст. 72, 74 ТК РФ.

2.8. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.9. Расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.10. День увольнения работника является последним рабочим днем.

2.11. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования «Джидинский район»

3.1. Основные права и обязанности работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования «Джидинский район» определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Работники Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования «Джидинский район» также обязаны:

- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделах;
- бережно относиться к фонду ЦБС, заботиться о его сохранности, выполнять «Правила пользования библиотекой»;
- соблюдать общепринятые нормы деловой и корпоративной этики, корректного общения с коллегами и пользователями ЦБС;
- не разглашать ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей служебные сведения, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, персональные данные работника.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Основные права и обязанности Работодателя определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

4.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ЦБС;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ЦБС в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель также обязан:

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы ЦБС в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

5. Рабочее время

5.1. Для работников ЦБС установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

5.2. Продолжительность рабочей недели для работников ЦБС должна составлять не более 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы ЦБС определяется в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».

5.4. Для работников ЦБС устанавливается следующий режим работы:

<u>Зимнее расписание</u>	<u>Летнее расписание</u>
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 ч. до 18.00	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 ч. до 18.00
Суббота с 10.00 ч. До 17.00 ч.	Выходной день – суббота, воскресенье
Выходной день – воскресенье	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
Последняя пятница каждого месяца – санитарный день	

5.5. Режим труда и отдыха работников ЦБС, отличающийся от общих правил, применяемых в ЦБС, устанавливается директором ЦБС по согласованию с руководителем структурного подразделения ЦБС (иным лицом, исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения ЦБС).

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному дню, нерабочему предпраздничному дню, сокращается на 1 (один) час.

5.7. Продолжительность рабочего дня для лиц, не достигших 18 лет, регулируется действующим законодательством.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.9. Работнику отдела обслуживания запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.

5.10. Последняя пятница каждого календарного месяца в ЦБС является санитарным днем.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (обеденное время);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Общий выходной день отделов обслуживания ЦБС устанавливается в соответствии с «Правилами пользования библиотекой», второй выходной день работники этих отделов получают согласно графику, устанавливаемому в каждом отделе, и утверждаемому руководителем структурного подразделения ЦБС (иным лицом, исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения ЦБС). Остальным работникам выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

6.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации или Правительства Республики Бурятия.

6.4. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа. Работникам отделов обслуживания, других отделов, где по условиям работы перерыв установить нельзя, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня при условии замены другим работником (сменщиком). В других отделах устанавливается перерыв для приема пищи в определенное время - с 13 до 14 часов.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с разрешения директора ЦБС.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности ЦБС и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7. Дисциплина труда и трудовой распорядок ЦБС

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.7. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

8. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.